

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Дерябинская СОШ»

11.01.2022

Плетнева Л.Ю.

**Должностная инструкция № 43
специалиста отдела кадров**

с.Дерябино
11.01.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Специалист отдела кадров:

- 1.1. Относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.
- 1.3. Должен иметь специальное (высшее) образование — по направлениям «Управление персоналом» или «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование по иным специальностям или направлениям и опыт работы в кадровой службе/службе персонала не менее трех лет.
- 1.4. Подчиняется директору школы.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - локальными нормативными актами МКОУ «Дерябинская»;
 - трудовым договором, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями директора школы.
- 1.6. Должен знать:
 - Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и социального права;
 - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
 - законодательство Российской Федерации о персональных данных;
 - основы документооборота и документационного обеспечения, в том числе положения ГОСТ Р 7.0.97-2016;
 - структуру организации;
 - Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МКОУ «Дерябинская СОШ»;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - иную информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- 1.7. Должен уметь:
 - работать на персональном компьютере с использованием программ Microsoft Word, Microsoft Excel, «1С:Зарплата и управление персоналом»;
 - пользоваться офисной оргтехникой: факсом, сканером, принтером, ксероксом и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист отдела кадров:

- 2.1. Обеспечивает выполнение задач, поставленных перед отделом.
- 2.2. Ведет учет сотрудников МКОУ «Дерябинская СОШ» в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
- 2.3. Оформляет прием, перевод, увольнение, направление в служебные командировки, привлечение к дисциплинарной ответственности работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя МКОУ «Дерябинская СОШ», а также другую установленную документацию по кадрам.
- 2.4. Готовит кадровые документы для оформления отстранения от работы работников:
 - появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК (с 1 марта 2022 года).
- 2.5. Готовит кадровые документы для поощрения и награждения работников.
- 2.6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью с учетом требований трудового законодательства и законодательства о защите персональных данных.
- 2.7. Подготавливает и направляет уведомления в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки работников ООО «Солнышко», которые не отказались от их ведения в бумажном виде.
- 2.9. Организует и принимает участие в проведении профессионального тестирования и аттестации работников.
- 2.10. Вносит актуальную информацию о работниках в кадровую программу.
- 2.11. Выдает по запросам работников справки об их трудовой деятельности, копии и выписки из кадровых документов.
- 2.12. Составляет график отпусков и контролирует его соблюдение работниками.
- 2.13. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.14. Знакомит под подпись работников с организационными, распорядительными и кадровыми документами МКОУ «Дерябинская СОШ».
- 2.15. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.16. Обеспечивает выполнение требований нормативных документов по защите информации и персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, соблюдение конфиденциальности информации.
- 2.17. Оформляет документы о предоставлении работникам дня/дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации.

2.18. В случае выявления у работников симптомов, схожих с симптомами при заболевании коронавирусом, незамедлительно отстраняет их от работы путем издания соответствующего приказа.

2.19. Консультирует работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.20. Выполняет другие служебные поручения директора в рамках установленной трудовой функции.

3. ПРАВА

Специалист отдела кадров вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать директору о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист отдела кадров несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба МКОУ «Дерябинская СОШ» своими действиями (бездействием) — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.4. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя отдела кадров и вышестоящих руководителей, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.5. Разглашение персональных данных работников.

4.6. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.7. Умышленное или неосторожное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются МКОУ «Дерябинская СОШ» и его контрагенты, которая стала ему известна в связи с исполнением трудовых обязанностей, — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

составлена специалистом по кадрам: И.В. Сыстеровой И.В.

С инструкцией ознакомлена:

Сыстерова И.В. И.В.

11.01.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049257

Владелец Плетнева Любовь Юрьевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024